

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
ЗАХИСТ ТРУДОВИХ ПРАВ І МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

Рівень вищої освіти	Перший рівень
Спеціальність: освітня програма	

Затверджено рішенням Ради з якості

Протокол від _____ № _____

Голова Ради з якості

Стогова Ольга
Володимирівна

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник

Кисельова Олена Іванівна

Рецензування робочої навчальної програми	<hr/> <hr/>
Розглянуто і схвалено на засіданні Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки	Протокол від _____ № _____ Завідувач кафедри _____ Ільченко Олександр Васильович

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Захист трудових прав і мотивація персоналу
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	юридичний факультет. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки
Розробник(и)	Кисельова Олена Іванівна
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом одного семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 32 год. становить контактна робота з викладачем (16 год. лекцій, 16 год. практичних занять), 118 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 8 год. становить контактна робота з викладачем (4 год. лекцій, 4 год. практичних занять), 142 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна для всіх освітніх програм
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови для вивчення відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою освоєння дисципліни є формування у студентів здатності використовувати нормативні правові акти у своїй професійній діяльності, формування знань про основні правові інститути трудового права, про основоположні принципи трудового законодавства, про місце трудового права в системі українського права і законодавства.

4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1 Загальна характеристика системи правовідносин трудового права

Роль праці в житті суспільства. Праця самостійна і праця наймана. Суспільно-трудова відносина - головні в сфері соціальної організації праці. Предмет трудового права як галузі права: трудові відносини працівників і інші відносини, тісно пов'язані з трудовими відносинами. Індивідуальні трудові правовідносини, їх особливості та відмінність від суміжних правовідносин, пов'язаних із застосуванням праці. Метод трудового права та його особливості. Поєднання централізованого і локального регулювання. Співвідношення централізованого, локально-договірного та індивідуально-договірного регулювання трудових відносин. Співвідношення трудового права та інших галузей права, що регулюють відносини, пов'язані з колективною індивідуальною працею.

Тема 2 Соціальне партнерство в сфері праці

Поняття, сутність і значення соціального партнерства. Принципи соціального партнерства. Форми соціального партнерства (колективні переговори, взаємні консультації) суб'єктів соціального партнерства. Сторони, органи соціального партнерства. Трудові колективи як суб'єкти трудового права. Повноваження трудового колективу і форми їх реалізації в управлінні організацією. Представницькі органи працівників, їх компетенція. Правовий статус професійних спілок та їх виборні органи як суб'єкти трудового права. Захисна і представницька функція професійних спілок в сучасних трудових відносинах. Участь професійних спілок у встановленні умов праці, в застосуванні норм трудового права. Право профспілок на оголошення страйку. Відповідальність посадових осіб за порушення прав профспілок. Колективні договори і угоди як правові акти соціального партнерства. Поняття і значення колективного договору в сучасний період. Ведення колективних переговорів, порядок їх проведення, гарантії їх учасників. Порядок укладення та дія колективного договору. Структура і зміст колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору.

Тема 3 Трудовий договір: поняття, порядок укладання, зміст, окремі види

Конституційне право на працю і трудовий договір як спосіб його реалізації. Поняття і значення трудового договору. Гарантії при прийомі на роботу. Заборона дискримінації при прийомі на роботу. Поняття персональних даних працівників, способи їх захисту роботодавцем і відповідальність за порушення норм, що регулюють обробку і захист персональних даних зазначених осіб. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, пов'язаних з працею (авторського, підряду, доручення та ін.). Сторони трудового договору. Форма трудового договору. Зміст трудового договору. Умови (обов'язкові та додаткові) трудового договору. Види трудового договору. Строковий трудовий договір. Підстави для укладання строкових трудових договорів. Класифікація трудових договорів за характером трудової функції, термінами, категоріями працівників. Поняття трудової функції, її складові. Загальний порядок укладання трудового договору. Документи, що подаються при укладанні трудового договору. Оформлення прийому на роботу. Випробування при прийомі на роботу. Поняття зміни трудового договору. Умови і підстави для зміни трудового договору. Зміна обов'язкових умов праці. Припинення трудового договору.

Тема 4 Заробітна плата, її місце в мотиваційному механізмі

Вартість і ціна робочої сили. Чинники, які впливають на вартість робочої сили та її ціну в умовах глобального ринку. Складові витрат на утримання робочої сили. Сутність, основні функції і складові елементи організації заробітної плати. Державне та договірне регулювання заробітної плати. Види і функції заробітної плати. Складові заробітної плати та її структура. Роль мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму. Середня заробітна плата. Заробітна плата і продуктивність праці. Механізм їх регулювання. Об'єктивна необхідність реформування організації заробітної плати з розвитком в Україні нових економічних відносин під впливом інтеграційних процесів. Зарубіжний досвід організації заробітної плати.

Тема 5 Робочий час та час відпочинку

Поняття робочого часу: соціально-економічний і юридичний аспекти. Методи і значення правового регулювання робочого часу. Правові нормативи робочого часу. Поняття та види робочого часу: нормальний, скорочений (для неповнолітніх; осіб зі зниженою працездатністю; при шкідливих роботах і (або) небезпечних умовах праці; для окремих категорій працівників, а також у нічний час і в передсвяткові дні), неповний робочий час. Робота за межами нормальної тривалості робочого часу як самостійний вид робочого часу. Поняття сумісництва (внутрішнє і зовнішнє), його відмінність від ненормованого робочого дня і понаднормової роботи. Поняття понаднормової роботи і її відмінність від роботи з ненормованим робочим днем. Обмеження надурочних робіт (їх поняття, випадки допуску та порядок залучення). Гранична норма понаднормових робіт. Коло осіб, які не допускаються до надурочних робіт. Режим робочого часу і порядок його встановлення. Облік робочого часу (щотижневий, поденний, підсумований). Особливості режиму робочого часу в окремих сферах економіки. Ненормований робочий день: поняття та порядок його встановлення. Конституційне право громадян на відпочинок і його правові та матеріальні гарантії. Правове регулювання часу відпочинку. Поняття і види часу відпочинку: перерви протягом робочого дня (зміни); щоденний (міжзмінний) відпочинок; перерви для жінок, які мають дітей; вихідні та святкові неробочі дні; щотижневий безперервний відпочинок; відпустка.

Тема 6 Дисципліна праці, трудовий розпорядок. Дисциплінарна відповідальність працівників

Поняття трудової дисципліни, її значення на виробництві (службі) і методи забезпечення. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку, інші локальні акти підприємств, організацій. Статuti, положення про дисципліну. Трудові обов'язки працівників і роботодавців. Стимулювання праці. Заходи заохочення за успіхи в роботі, на службі (види, підстави, порядок встановлення і застосування). Поняття дисциплінарної відповідальності та її видів (загальної та спеціальної). Значення і місце серед інших видів юридичної відповідальності. Підстави і умови притягнення до дисциплінарної відповідальності. Поняття дисциплінарного проступку. Види дисциплінарних проступків в різних сферах трудової (службової) діяльності. Дисциплінарний проступок як підстава для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Відмінність дисциплінарного проступку від адміністративного проступку і злочину. Дисциплінарні стягнення, види, процедура накладення, зняття та оскарження.

Тема 7 Матеріальна відповідальність сторін трудового договору

Поняття і значення матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну роботодавцю. Її відмінність від цивільно-правової відповідальності. Підстави та умови притягнення до матеріальної відповідальності працівників. Види матеріальної відповідальності працівників. Обмежена матеріальна відповідальність та її межі. Повна матеріальна відповідальність: індивідуальна і колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Підвищена (кратна) матеріальна відповідальності. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівниками. Обмеження відрахувань із заробітної плати. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником і її види: за шкоду в результаті неотримання заробітку, у всіх випадках незаконного позбавлення можливості працювати (незаконної відмови в прийомі на роботу, незаконного переведення, відсторонення або звільнення, затримки видачі трудової книжки, затримки виконання рішення юрисдикційного органу про відновлення на роботі). Матеріальна відповідальність керівника організації, його заступників, головного бухгалтера. Компенсація моральної шкоди в трудовому праві.

Тема 8 Захист трудових прав. Трудові спори

Основні способи захисту трудових прав і законних інтересів працівників. Інститут самозахисту в трудовому праві, форми самозахисту трудових прав працівників. Поняття трудових спорів за українським законодавством. Принципи розгляду індивідуальних трудових спорів. Джерела правового регулювання трудових спорів. Види трудових спорів: суб'єктний склад індивідуальних і колективних трудових спорів; позовні та непозовні трудові спори, спосіб вирішення трудового спору. Загальна характеристика органів з вирішення трудових спорів, їх система і зміст. Підвідомчість трудових спорів. Поняття і порядок розгляду індивідуальних трудових спорів: в комісіях по трудових спорах, в судах. Поняття колективних трудових спорів: предмет, сторони, момент виникнення трудового спору. Принципи розгляду колективних трудових спорів: участь представників працівників (як правило, профспілок) в примирних процедурах. Поняття законного та незаконного страйку.

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

PH1	правильно застосовувати норми трудового права для вирішення конкретної правозастосовчої ситуації
PH2	самостійно аналізувати трудові спори і знаходити правові способи їх регулювання, складати трудовий договір та інші документи в сфері правового регулювання трудових відносин, самостійно аналізувати правові джерела, які регулюють трудові відносини між працівником і роботодавцем
PH3	використовувати на практиці основні теорії мотивації та стимулювання персоналу для вирішення стратегічних і оперативних управлінських завдань

7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Загальні компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

CH1	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
-----	---

СН2	Здатність аналізувати, оцінювати та об'єктивно інтерпретувати інформацію, робити обґрунтовані судження та вирішувати складні проблеми шляхом логічного обґрунтування та прийняття рішень на основі доказів (критичне мислення)
СН3	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

8. Види навчальних занять

Тема 1. Загальна характеристика системи правовідносин трудового права	
Лк1 "Загальна характеристика трудових відносин" (денна) 1. Поняття та система правовідносин у сфері трудового права. 2. Поняття та ознаки трудових правовідносин. 3. Метод трудового права. 4. Принципи трудового права. 5. Функції трудового права. 6. Відмежування трудового права від суміжних галузей права.	
Пр1 "Загальна характеристика системи правовідносин трудового права" (денна) 1. Поняття та система правовідносин у сфері трудового права. 2. Поняття та ознаки трудових правовідносин. 3. Метод трудового права. 4. Принципи трудового права. 5. Функції трудового права. 6. Відмежування трудового права від суміжних галузей права.	
Тема 2. Соціальне партнерство в сфері праці	
Лк2 "Соціальне партнерство в сфері праці" (денна) 1. Поняття, ознаки, форми та рівні соціального партнерства 2. Акти соціального партнерства у трудовому праві 3. Поняття, ознаки та значення колективного договору 4. Стадії укладення і виконання колективного договору 5. Поняття та особливості ринку праці 6. Організаційно-правові механізми забезпечення зайнятості населення	
Пр2 "Соціальне партнерство в сфері праці" (денна) 1. Поняття, ознаки, форми та рівні соціального партнерства 2. Акти соціального партнерства у трудовому праві 3. Поняття, ознаки та значення колективного договору 4. Стадії укладення і виконання колективного договору 5. Поняття та особливості ринку праці 6. Організаційно-правові механізми забезпечення зайнятості населення	
Тема 3. Трудовий договір: поняття, порядок укладання, зміст, окремі види	
Лк3 "Трудовий договір" 1. Поняття, ознаки та соціально-правове значення трудового договору 2. Зміст трудового договору: істотні та факультативні умови 3. Процедура укладення трудового договору 4. Поняття «зміни умов трудового договору», правові наслідки 4. Поняття «зміни умов трудового договору», правові наслідки. 4. Оформлення трудових відносин 5. Класифікація трудових договорів 6. Особливості укладення окремих видів трудових договорів	

Пр3 "Трудовий договір"

1. Поняття, ознаки та соціально-правове значення трудового договору 2. Зміст трудового договору: істотні та факультативні умови 3. Процедура укладення трудового договору 4. Оформлення трудових відносин 5. Класифікація трудових договорів 6. Особливості укладення окремих видів трудових договорів

Тема 4. Заробітна плата, її місце в мотиваційному механізмі

Лк4 "Мотивуюча роль систем оплати праці. Організація преміювання персоналу"

1. Форми і системи оплати праці, їх сутність. Критерії, що визначають структурну побудову системи оплати праці. 2. Вимоги щодо форм оплати праці. Умови застосування систем оплати праці, їх переваги і недоліки. 3. Особливості оплати праці керівників, фахівців, службовців та робітників. 4. Нові форми оплати праці. Реформування системи оплати праці в Україні. 5. Функції преміювання. Класифікація систем преміювання, їх сутність і призначення.

Пр4 "Мотивуюча роль систем оплати праці. Організація преміювання персоналу"

1. Форми і системи оплати праці, їх сутність. Критерії, що визначають структурну побудову системи оплати праці. 2. Умови застосування систем оплати праці, їх переваги і недоліки. 3. Нові форми оплати праці. Реформування системи оплати праці в Україні. 4. Функції преміювання. Класифікація систем преміювання, їх сутність і призначення.

Тема 5. Робочий час та час відпочинку

Лк5 "Робочий час" (денна)

1. Поняття і види робочого часу. 2. Режим робочого часу. 3. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування. 4. Чергування. 5. Облік робочого часу. 5. Поняття і види часу відпочинку. 6. Поняття і види відпусток.

Пр5 "Робочий час" (денна)

1. Поняття і види робочого часу. 2. Режим робочого часу. 3. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування. 4. Чергування. 5. Облік робочого часу. 6. Поняття і види часу відпочинку. 7. Поняття і види відпусток.

Тема 6. Дисципліна праці, трудовий розпорядок. Дисциплінарна відповідальність працівників

Лк6 "Дисципліна праці" (денна)

1. Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці. 2. Методи забезпечення дисципліни праці. 3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Обов'язки працівників і власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи особи. 4. Поняття та види дисциплінарної відповідальності. 5. Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників. 6. Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Пр6 "Дисципліна праці" (денна)

1. Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці. 2. Методи забезпечення дисципліни праці. 3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. 4. Обов'язки працівників і власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи особи. 5. Поняття та види дисциплінарної відповідальності. 6. Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників. 7. Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Тема 7. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору

Лк7 "Матеріальна відповідальність сторін трудового договору" (денна)

1. Загальна характеристика матеріальної відповідальності. 2. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників. 3. Види матеріальної відповідальності працівників. 4. Обмежена матеріальна відповідальність працівників. 5. Повна матеріальна відповідальність працівника. 6. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування. 7. Матеріальна відповідальність роботодавця.

Пр7 "Матеріальна відповідальність сторін трудового договору" (денна)

1. Загальна характеристика матеріальної відповідальності. 2. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників. 3. Види матеріальної відповідальності працівників. 4. Обмежена матеріальна відповідальність працівників. 5. Повна матеріальна відповідальність працівника. 6. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування. 7. Матеріальна відповідальність роботодавця.

Тема 8. Захист трудових прав. Трудові спори

Лк8 "Трудові спори" (денна)

1. Поняття, ознаки та види трудових спорів 2. Вирішення індивідуального трудового спору у КТС 3. Вирішення індивідуального трудового спору в суді 4. Вирішення колективного трудового спору 5. Порядок проведення страйку

Пр8 "Трудові спори" (денна)

1. Поняття, ознаки та види трудових спорів 2. Вирішення індивідуального трудового спору у КТС 3. Вирішення індивідуального трудового спору в суді 4. Вирішення колективного трудового спору 5. Порядок проведення страйку

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Кейс-орієнтоване навчання
МН3	Самостійне навчання

Лекції надають студентам матеріали щодо основних теоретичних положень системи трудового законодавства з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання. Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають студентам можливість

застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах, а використання «кейс-методу», аналіз конкретних ситуацій допомагають перевірити якість і глибину засвоєного матеріалу. Актуальність на необхідність розв'язання ситуаційних завдань полягає в наданні студенту практичних навичок застосування знань, набутих під час вивчення лекційного матеріалу, проведення практичних занять та виконання самостійної роботи.

1. Базові комунікативні навички, які допомагають розвивати відносини з людьми, підтримувати розмову, ефективно вести себе в критичних ситуаціях при спілкуванні з оточуючими. 2. Навички self-менеджменту: допомагають ефективно контролювати свій стан, час, процеси. 3. Навички ефективного мислення: ерудованість, креативність. 4. Управлінські навички, які потрібні людям на етапі, коли вони стають керівниками і підприємцями.

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Аналіз та обговорення кейсів (навчальних/практичних/науково-дослідних)
НД2	Лекції-дискусії
НД3	Робота з підручниками та релевантними інформаційними джерелами
НД4	Підготовка до семінарського заняття

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 34$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок

МФО1 Захист презентацій та рефератів	1-2 здобувача самостійно готують презентацію до практичних занять	1-8	Коментар викладача, питання від інших здобувачів, оцінка викладачем
МФО2 Дискусії у фокус-групах	Викладач організовує дискусію у вигляді розмови кількох респондентів на задану тему. Спрямовані на генерування ідей, перевірку гіпотез, уточнення даних, інтерпретацію результатів; вивчення особливостей певної ситуації.	6-16	Коментар викладача, питання від інших здобувачів
МФО3 Проміжне оцінювання виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	Підготовка кейсів для студентів здійснюється з використанням Єдиного державного реєстру судових рішень. Виконання кейсу здійснюється письмово і полягає у вирішенні спору та підготовки своєї позиції з правовим обґрунтуванням. У процесі такої діяльності студенти самостійно аналізують чинне законодавство, судову практику, опановують юридичне письмо, техніку підготовки юридичних документів.	8-16	Коментар викладача, питання інших здобувачів, оцінка викладачем
МФО4 Опитування та усні коментарі викладача за його результатами	Використання конкретних випадків для спільного аналізу, обговорення або вироблення рішень здобувачами з певної теми навчальної дисципліни.	До кожного практичного заняття	Отримання балів

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Оцінювання письмових робіт	Диференційований залік проводиться у вигляді письмової роботи, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни "Трудове право", що проводиться як контрольний захід під час залікового тижня.	16	Отримання балів

<p>МСО2 Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)</p>	<p>Підготовка кейсів для студентів здійснюється з використанням Єдиного державного реєстру судових рішень. Виконання кейсу здійснюється письмово і полягає у вирішенні спору та підготовки своєї позиції з правовим обґрунтуванням. У процесі такої діяльності студенти самостійно аналізують чинне законодавство, судову практику, опановують юридичне письмо, техніку підготовки юридичних документів.</p>	<p>15</p>	<p>Коментар та оцінка викладача</p>
<p>МСО3 Проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел</p>	<p>Нотатки, записи та конспекти – вкрай важливий елемент навчального процесу. Вони дозволяють краще запам'ятовувати матеріал та повертатися до потрібної інформації, коли це необхідно. Студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі. Під час самостійної роботи рекомендується доповнити записи лекції та завершити виконання завдань, що були зазначені викладачем.</p>	<p>15</p>	<p>Коментар та оцінка викладача</p>
<p>МСО4 Проміжний модульний контроль у формі тестування</p>	<p>Проміжний модульний контроль передбачає виявлення рівня знань студента стосовно вивченого матеріалу та проводиться вигляді тестування. Тестове завдання містить запитання одиничного та множинного вибору різного рівня складності.</p>	<p>8,16</p>	<p>Оцінюються автоматично</p>

Контрольні заходи:

	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
Семестр викладання	100 балів		
МСО1. Оцінювання письмових робіт	20		
	20	10	Ні
МСО2. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	20		

		20	10	Ні
МСО3. Проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел		20		
		20	10	Ні
МСО4. Проміжний модульний контроль у формі тестування		40		
	2x20	40	10	Ні

В особливих ситуаціях робота протягом семестру може бути виконана дистанційно. Завдання виконуються письмово та надсилаються на електронну пошту викладачу через особисті кабінети. Модульний контроль відбувається у письмовій формі за тестовими технологіями на платформі Google.

11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни


11.1 Засоби навчання

ЗН1	Бібліотечні фонди
ЗН2	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН3	Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани, смартдошки тощо)

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
2	Трудове право України : навчальний посібник. — Львів : «Галицька видавнича спілка», 2022. — 312 с. chrome-extension://oemmnrcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/5021/1/%D0%91%D1%83%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9C%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B8%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8.pdf
2	Трудове право України: підручник(за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. — 376 с. chrome-extension://oemmnrcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2022/07/27/Trudove.pravo.Ukrayiny.26.07.2022.pdf
Допоміжна література	
1	Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України від 28 червня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2	Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII (в редакції за станом на 01.06.2016 р.). Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – № 50. – Ст. 375.
Інформаційні ресурси в Інтернеті	

1	Офіційний сайт Державної служби України з питань праці http://dsp.gov.ua/
1	Офіційний сайт Міжнародної організації праці https://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm

	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ «Захист трудових прав і мотивація персоналу»</p> <p>Ступінь вищої освіти Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл Спеціальність: освітня програма для всіх освітніх програм Рік навчання 2023 Семестр один семестр Форма навчання денна, заочна Мова викладання українська</p>
Викладач(і)	Кисельова Олена Іванівна
Контактна інформація викладача	Кисельова Олена Іванівна мобільний телефон: 0955106654 e-mail: o.kiselova@yur.sumdu.edu.ua
Час та місце проведення консультацій	Кожного вівторка з 11.00 до 12.20 години в ауд. 219 (а)
Посилання на освітні платформи для онлайн занять	Google Meet
Посилання на силабус в каталозі курсів	https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/92f4c7898b320d88af0e9b982d8733853899080
Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів	e-mail: o.kiselova@yur.sumdu.edu.ua, Viber Через особистий кабінет

ПОЛІТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені регламентом, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Під час виконання письмового модульного або підсумкового контролю списування заборонене. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування. Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час вивчення дисципліни неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету.

У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, викладач має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичному занятті;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового домашнього завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати обов'язкове домашнє завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;

- відмовити в перескладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Заборонено використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи: перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного, як правило, одноразово. При виконанні всіх запланованих видів навчальної роботи і незадовільній підсумковій оцінці з модульного циклу рейтингові бали студентів нараховуються. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються (студент має право підвищити рейтинговий бал на заході підсумкового семестрового контролю). Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модульних контрольних робіт відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо оскарження результатів оцінювання

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання з модульних та семестрових атестацій. Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня. За розпорядженням директора створюється комісія з розгляду апеляції.

За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватися у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.

Критерії оцінювання

Політика оцінювання

Організація навчального процесу: семестрів викладання -1, модульних циклів-2. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: R=100 балів. Підсумкове сумативне оцінювання містить : складання комплексного письмового модульного контролю, виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист), оцінювання письмових робіт, проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел.

Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

Результат навчання	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
РН1	Лк1, Лк2, Лк3, Лк4, Лк5, Лк6, Лк7, Лк8, Пр1, Пр2, Пр3, Пр4, Пр5, Пр6, Пр7, Пр8	НД2, НД1, НД3, НД4	МН1, МН2, МН3	ЗН1, ЗН2, ЗН3	МСО3, МСО2, МСО1, МСО4
РН2	Лк3, Лк6, Лк8, Пр3, Пр6, Пр8	НД1	МН2	ЗН1, ЗН3	МСО2
РН3	Лк4, Лк6, Пр4, Пр6	НД2, НД3, НД4	МН1, МН3	ЗН1, ЗН3	МСО3, МСО1, МСО4